

**DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)**

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)**

Responsable:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			
Eje Estratégico 1:	Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																			
Objetivo Estratégico 1.1.:	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																			
Estrategia Derivada 1.1.6:	Optimización de la Gestión Administrativa																			
Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Cronograma												Responsables/ Involucrados	Riesgos y Supuestos
							T-I		T-II			T-III			T-IV					
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Procesos administrativos han sido eficientizados de manera significativa	Procesos Administrativos Gestionados	Porcentaje de ejecución del Plan	100%	100%	Plan Anual de Compras de y contrataciones colgado en el Portal de compras y contrataciones.	Reuniones (3) cada inicio o fin de trimestre con Directores y Encargados de cada area para dar seguimiento y ejecución de cuales son las compras Planificadas según el PACC, en tiempo.			X			X		X				Administración / DPyP	Tardanza de otras areas que deben suministrar la documentación necesaria para poder ejecutar el Plan	
						Contratación de un (1) Coordinador del area de compras		X										RRHH/ Administracion	Que el area de RRHH no realice la Contratacion.	
		Informe mensual de avance	1	1	Plan anual de mejora continua	Relizar Plan anual mejora continua de procesos y procedimientos mediante informes y reportes mensuales diversos.											X	Administración	No poder hacer las mejoras en tiempo ya que no se puede determinar el avance de los procesos administrativos	
		Porcentaje de implementación del Plan	70%	80%	Plan de mantenimiento de Infraestructura	Contratacion de servicios varios, adquisición de equipos y materiales para aumentar eficacia del plan de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración/ RRHH y Finanzas	No tener una planta fisica adecuada para que los colaboradores pueden desempeñar sus funciones y que la misma no este en optimas funciones para el publico en general
		Porcentaje de implementación del Plan	70%	80%	Plan de mantenimiento de vehiculos	Adquision de combustible, materiales y contratacion de servicios varios para implementar el plan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración/ Finanzas	No tener una adecuada flotilla vehicular para realizar las taeras. No procesar las adquisiciones y contrataciones a tiempo
		Reporte semestral	2	2	Reporte semestral	Reporte semestral de las informaciones de Compras						X					X	Administración/ DPyD		



Handwritten signatures and initials: *CMAS*, *de. de.*, *JJS*, *I.L.*, *g.g.*

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

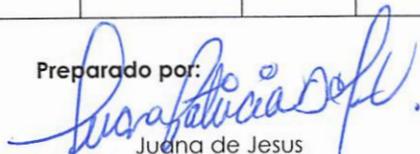
Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo

Optimización de la Gestión Administrativa

Resultado Esperado	Productos/ Iniciativas	Indicadores de Desempeño	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Cronograma												Responsables/ Involucrados	Riesgos y Supuestos
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Reporte Mensual	12	12	Reporte mensual	Generar reportes de pagos tramitados, compras ejecutadas, donaciones entregadas, despacho de mercancía, disponibilidad de contratos, activos fijos adquiridos y otros reportes a presentar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración/ Finanzas		
		Reporte semestral	2	2	Reporte semestral	Registro en el SIAB, (SIAB VS SIGEF), levantamiento de inventario físico semestral de los activos fijos.	X											Administración/ Finanzas	No poder cumplir con los reportes en tiempo oportuno	
						Contratación de (1) analista para desempeñar las funciones del área		X										Administración/ RRHH	Que el área de RRHH no realice la Contratación.	
		Recepción y despacho de Mercancías	100%	100%	Reportes de Recepción y despacho de Mercancías e inventarios a requerimiento.	Contratación de (5) Auxiliares de Almacén		X			X							Administración/ RRHH	Que el área de RRHH no realice la Contratación.	
						Aquisición de Bienes, materiales y suministro								X				Administración / Finanzas	No poder recibir las mercancías en los tiempos pautados así como no hacer las entregas de mercancías previamente coordinadas	

  
Gerlyn Garcia  
Auxiliar Administrativa

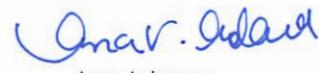
Preparado por:  
  
Juana de Jesus  
Encargada Administrativa

Revisado por:  
  
Josue Soriano  
Encargado de Formulación y Programación Presupuestaria

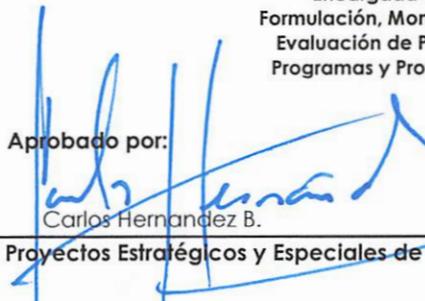
Revisado por:

  
Ivette Lianza  
Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Validado por:  
  
Rina Peguero  
Directora Administrativa y Financiera

  
Ana Adames  
Directora de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

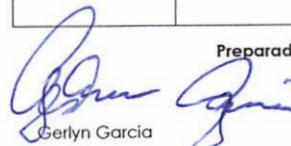
  
Carlos Hernandez B.  
Sub-director General Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia



DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

Responsable:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			
Eje Estratégico 1:		Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																			
Objetivo Estratégico 1.1:		Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales, asesoras y de apoyo y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo																			
Estrategia Derivada: 1.7:		Aseguramiento de la Eficacia de la Gestión Financiera																			
Resultado Esperado	Producto	Indicador de Producto	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Cronograma												Responsables/ Involucrados	Riesgos y Supuestos	
							T-I			T-II			T-III			T-IV					
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Procesos de gestión financiera han sido eficientizados	Operaciones Contables, Economicas, Financieras y Presupuestarias Registradas y asentadas	Porcentaje de ejecución del presupuesto	100.00%	100.00%	Reportes ensuales de ejecución	Generar Preventivos, Compromisos, devengados y libramientos de Bienes, Servicios, transferencias corrientes y de capital y Obras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finanzas/ Administración	Que no se gestionen las solicitudes de pagos a tiempo	
			12	12	Reporte de Ejecucion	Generar reporte mensual de devengados aprobados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finanzas	Que se presente una falla en el sistema (SIGEF) de donde se obtiene la información financiera.	
			12	12	Conciliación Bancaria	Elaborar Conciliaciones bancarias con las informaciones de los estados bancarios y registros contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finanzas	Retrasos en las informaciones bancarias.	
			12	12	Estados Financieros	Elaborar Estados Financieros con las informaciones de la conciliación bancaria y reportes mensuales de ejecución presupuestaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finanzas	No tener una verificación oportuna de las informaciones.	
			12	12	Reporte de Gestión Financiera	Realizar Reportes de Gestión Financiera con informaciones de las Conciliaciones bancarias, Estados financieros y Reportes mensuales de ejecución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finanzas/ Administración	Retrasos en las informaciones bancarias, Retrasos en las informaciones bancarias, y de las áreas de Almacén, Ejecución presupuesta y Relacion de Cuentas por pagar.	
			12	12	Reporte de expedientes financieros digitalizados y archivados	Realizar reportes mensuales de expedientes Digitalizados y archivados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finanzas	Que los equipos tecnologicos no esten funcionando de manera adecuada, tardanza en la recepción de los expedientes.	
			2	2	Reporte semestral	Reporte con informaciones de las ejecuciones presupuestarias y las informaciones financieras.						X						X	Finanzas/ DPyD	No tener una verificación oportuna de las informaciones.	
			2	2	Reporte semestral	Llenado de formularios varios suministrados por la DIGECOG de cierre contable	X						X						Finanzas/ DIGECOG y Administración	No tener las informaciones de las áreas involucradas a tiempo.	
			1	1	Plan anual de mejora continua de procesos y procedimientos financieros	Plan anual de mejora continua	Realizar Plan anual mejora continua de procesos y procedimientos mediante informes y reportes mensuales diversos.												X	Finanzas	
			0	70%	Informe Mensual de Ejecucion	Informes mensuales de lo requerido	Generar los preventivos, compromisos, devengados y libramientos de estas provicios y contratos activos, según entregas y/o facturas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finanzas/ Administración y DPyD	

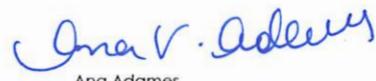
Preparado por:  
  
 Gerlyn Garcia  
 Auxiliar Administrativa

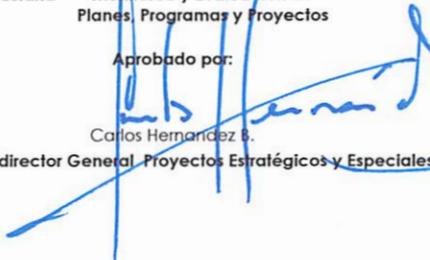
Preparado por:  
  
 Claribel Rosario  
 Encargada Financiera

Revisado por:  
  
 Josue Soriano  
 Encargado de Formulación y Programación Presupuestaria

Revisado por:  
  
 Ivette Llanza  
 Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Validado por:  
  
 Rihna Peguero  
 Directora Administrativa y Financiera

Validado por:  
  
 Ana V. Adames  
 Directora de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:  
  
 Carlos Hernandez  
 Sub-director General Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

